

**Негосударственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Московский институт государственного управления и права»  
(НОУ ВПО «МИГУП»)**

**О Д О Б Р Е Н О**

на заседании Ученого Совета,  
Протокол № 5 от 30.06.2016 г.

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Ректор

\_\_\_\_\_ Т.Н. Радько

«30» июня 2016 г.

**РУКОВОДСТВО**

**ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ,  
КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**Москва, 2016**

Авторы-разработчики:

О.В.Марковская, к.псих.наук

Г.И.Севостьянова, начальник отдела СМК образования, лицензирования и аккредитации

М.Н.Сенгаева, начальник УМО

В Руководстве изложена методика подготовки рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ, а также требования к их оформлению, даны рекомендации студентам по защите выпускных квалификационных работ с использованием презентационных средств; кроме того, определены основные задачи кафедр и обязанности научных руководителей по руководству выпускными квалификационными работами.

Руководство предназначено для студентов НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права», обучающихся по образовательным программам, соответствующим ФГОС ВО, ВПО, профессорско-преподавательского состава, руководителей выпускных квалификационных работ, заведующих кафедрами и деканов факультетов.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	7
1. Методика подготовки письменных работ.....	9
1.1. Выпускная квалификационная работа .....	9
1.1.1. Организация выполнения выпускных квалификационных работ.....	10
1.1.2. Основные этапы подготовки выпускных квалификационных работ .....	15
1.2. Курсовая работа.....	22
1.3. Реферат .....	25
1.4. Контрольная работа.....	28
2. Требования к оформлению письменных работ .....	30
2.1. Текстовый материал.....	30
2.2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки.....	31
2.3. Ссылки и сноски .....	33
2.4. Цитирование .....	35
2.5. Иллюстрации.....	36
2.6. Таблицы .....	37
2.7. Формулы.....	38
2.8. Список использованных источников .....	39
2.9. Приложения.....	41
2.10. Оглавление .....	42
2.11. Нумерация страниц .....	42
2.12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ.....	43
3. Особенности правописания .....	43
3.1. Употребление прописных и строчных букв .....	45
3.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний .....	48
3.3. Написание дат и чисел .....	52
3.4. Сочетание знаков препинания .....	55
4. Руководство и контроль за выполнением выпускных квалификационных работ.....	57

4.1. Основные задачи кафедр .....	57
4.2. Основные обязанности научного руководителя .....	57
4.3. Содержание отзыва научного руководителя .....	58
4.4. Содержание рецензии .....	59
5. Рекомендации по защите выпускной квалификационной работе.....	60
5.1. Рекомендации по подготовке доклада .....	60
5.2. Рекомендации по использованию презентационных средств.....	62
Приложения .....	65
Приложение 1. Критерии оценки выпускной квалификационной работы...66	
Приложение 2. Форма списка примерной тематики выпускных квалификационных работ.....	69
Приложение 3. Пример заявления о закреплении за студентом темы выпускной квалификационной работы.....	70
Приложение 4. Форма бланка задания на выполнение выпускной квалификационной работы .....	71
Приложение 5. Форма плана выпускной квалификационной работы.....	73
Приложение 6. Пример оформления графика выполнения выпускной квалификационной работы.....	75
Приложение 7. Форма бланка отзыва о выпускной квалификационной работе.....	77
Приложение 8. Форма бланка рецензии на выпускную квалификационную работу.....	79
Приложение 9. Пример оформления справки о внедрении результатов исследования.....	81
Приложение 10. Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы.....	82
Приложение 11. Пример оформления титульного листа курсовой работы.....	84
Приложение 12. Пример оформления титульного листа реферата.....	85

Приложение 13. Пример оформления титульного листа контрольной работы.....	86
Приложение 14. Примеры оформления рисунков.....	87
Приложение 15. Примеры оформления таблиц.....	89
Приложение 16. Пример оформления списка использованных источников.....	91
Приложение 17. Пример оформления оглавления.....	94
Приложение 18. Пример оформления списка сокращений.....	95
Приложение 19. Примеры оформления слайдов.....	96

## ВВЕДЕНИЕ

Одной из форм активизации образовательного процесса НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» и его филиалов (далее – Институт), усиления его практической направленности является подготовка студентами письменных работ: контрольных, рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР). В процессе подготовки письменных работ (особенно курсовых и ВКР) у студентов развивается творческая активность, формируются умения и навыки выявлять имеющиеся в профессиональной сфере проблемы и находить пути их решения.

Письменные работы позволяют оценить:

– степень овладения студентами методикой анализа теории и практики, оценить степень сформированности компетенций обучающихся на этапах освоения образовательной программы, его экономических и юридических аспектов, вопросов организации работы в будущей профессиональной деятельности, их взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственного управления и др.;

– способность студента творчески применять принципы научного анализа экономических, юридических, социальных и политических процессов;

– умение анализировать использованные источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, правильно использовать отечественный и зарубежный опыт.

Письменные работы выполняются в соответствии с учебными планами направлений подготовки и рабочими программами дисциплин. Они оформляются с соблюдением определенных правил.

Выпускная квалификационная и курсовая работы носят преимущественно исследовательский характер. Овладение элементами исследовательской деятельности, в соответствии с ФГОС ВО, ВПО, является важной частью профессиональной подготовки выпускников.

Основными факторами, влияющими на оценку выпускных квалификационных и курсовых работ, являются:

- актуальность темы, оригинальность и новизна исследования;
- глубина анализа и обоснованность разработанных предложений;
- полнота исходных фактических данных;
- умение правильно использовать современные методы обработки и анализа материала, проводить математическое и экспериментальное моделирование;
- количество, характер использованных литературных источников и умение анализировать их;
- уровень самостоятельности при выполнении выпускной квалификационной (курсовой) работы;
- стиль и логичность изложения;
- правильность и ценность теоретических выводов;
- качество оформления работы;
- компетентность, проявленная при защите.

Критерии оценки ВКР приведены в приложении 1.

Целью данного Руководства является изложение обобщенной методики подготовки письменных работ и основных требований к их оформлению.

В основу Руководства положены требования нормативных документов по их оформлению, а также, результаты изучения многолетней практики подготовки письменных работ во многих вузах России.

Использование методики и положений, представленных в настоящем Руководстве, позволит повысить качество подготовки и оформления всех видов письменных работ, выполняемых студентами Института.

Требования настоящего Руководства распространяются на студентов, обучающихся по образовательным программам, соответствующим ФГОС ВО, ВПО.

# 1. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

## 1.1. Выпускная квалификационная работа

В соответствии с ФГОС ВО, ВПО ВКР является одним из видов итоговых аттестационных испытаний выпускников образовательной организации.

ВКР является самостоятельным квалификационным научным исследованием одного из актуальных вопросов (проблем) теории и практики таможенной деятельности с использованием всех элементов научной работы: постановки задачи, изложения цели исследования, анализа состояния вопроса (проблемы), обоснования выбранного направления его (ее) решения, подбора аргументированного теоретического материала, критической оценки существующих точек зрения на решение исследуемого вопроса (проблемы), получения возможного положительного эффекта от практической реализации материалов работы.

Целями выполнения ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение знаний и умений студентов;
- совершенствование навыков самостоятельной работы студентов, овладение ими методикой проведения исследований, анализом обработки информации, математического моделирования и постановки эксперимента при решении исследуемого вопроса (проблемы);
- демонстрация экзаменационной комиссии уровня подготовленности студента к самостоятельному решению задач, стоящих перед таможенными органами, использованию новых научных методов, современных технических средств и таможенных технологий.

В процессе выполнения ВКР студент должен показать способности правильного использования полученных в ходе обучения знаний и умений для самостоятельного решения исследуемого вопроса (проблемы).

ВКР подлежит обязательному рецензированию и защите. По результатам ее защиты, а также с учетом успешной сдачи государственных экзаменов принимается решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома о высшем образовании.



ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

- актуальность тематики исследования;
- глубокая теоретическая проработка исследуемого вопроса (проблемы);
- широкое использование фактического материала;
- корректное использование аппарата исследования;
- научная и практическая ценность полученных результатов;
- достаточно глубокая обоснованность выводов;
- соблюдение правил оформления материалов.

В целом, ВКР должна носить самостоятельный научно-исследовательский характер, содержать убедительную аргументацию предложенных теоретических и практических рекомендаций, а также иметь практическую значимость для профессиональной деятельности.

При подготовке ВКР используются материалы научных докладов, статей, курсовых работ, рефератов, выполненные студентами в процессе обучения, учебная и научная литература, данные, собранные при проведении производственной и преддипломной практики.

Ответственность за качество ВКР, достоверность изложенного материала, корректность моделирования и проведенных экспериментальных работ, точность выполненных расчетов, а также сделанных выводов и рекомендаций несет автор.

### **1.1.1. Организация выполнения выпускных квалификационных работ**

ВКР выполняются поэтапно. Примерная тематика ВКР по образовательным программам разрабатывается кафедрами, отвечающими за выпуск по направлению подготовки, и передается на выпускающие кафедры, отвечающие за профессиональную подготовку выпускников.

По решению кафедр, отвечающих за выпуск по направлению подготовки, в разработке примерной тематики ВКР (при необходимости) могут участвовать кафедры, обучающие студентов по дисциплинам соответствующей направленности и виду (видам) деятельности.

Представленная на выпускающие кафедры примерная тематика ВКР обобщается, анализируется и оформляется по установленной форме (приложение 1). При этом:

1. Общий список примерной тематики ВКР формируется по направленностям и виду деятельности.
2. Для каждой направленности и виду деятельности разрабатывается количество тем ВКР на 25-30% больше числа обучающихся по данной направленности в текущем учебном году.
3. Примерная тематика ВКР должна ежегодно обновляться.

Подготовленный выпускающей кафедрой список примерной тематики ВКР сначала рассматривается на выпускающей кафедре, а затем одобряется на Учебно-методическом совете факультета и согласовывается с работодателем. Утверждается примерная тематика ВКР Ученым советом Института.

Регламент разработки и утверждения примерной тематики ВКР на новый учебный год приведен в таблице.

На текущий учебный год примерная тематика ВКР доводится до студентов не позднее, чем за три месяца до начала преддипломной практики<sup>1</sup>. Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы ВКР. При этом студент обязан выполнять ВКР по тематике направления подготовки, по которому обучается. Кроме того, студент может предложить свою тему (не включенную в примерную тематику), обосновав необходимость ее разработки<sup>2</sup>.

Таблица

#### **Регламент разработки и утверждения примерной тематики ВКР на новый учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные за выполнение	Сроки выполнения
1	Разработка, обсуждение (на заседании кафедры) и передача на выпускающие кафедры примерной тематики ВКР на	Заведующие кафедрами, отвечающие за выпуск по направ-	До 30 января текущего учебного года

<sup>1</sup> До студентов заочной формы обучения – на последней сессии.

<sup>2</sup> В этом случае предлагаемая тема согласовывается с кафедрой, курирующей данную тематику.

	новый учебный год	ленностям и видам деятельности	
2	Обобщение, анализ и представление примерной тематики ВКР по направлениям подготовки на новый учебный год в УМС факультетов	Заведующие выпускающими кафедрами	До 15 февраля текущего учебного года
3	Рассмотрение и одобрение примерной тематики ВКР на новый учебный год на заседаниях УМС факультетов	Заведующие выпускающими кафедрами, деканы факультетов	До 28 февраля текущего учебного года
4	Согласование примерной тематики ВКР по направлениям подготовки на новый учебный год с работодателями	Заведующие выпускающими кафедрами (кафедрами, отвечающие за выпуск по направлениям и видам деятельности), деканы факультетов	До 30 марта текущего учебного года
5	Одобрение примерной тематики ВКР на новый учебный год на заседании УМС факультетов и рекомендация к утверждению Ученым советом Института	Деканы факультетов, проректор по учебной работе	До 30 апреля текущего учебного года
6	Утверждение примерной тематики ВКР на новый учебный год Ученым советом Института	Деканы факультетов, курирующий проректор	До 30 мая текущего учебного года

После выбора студентом темы ее название обсуждается, при необходимости уточняется, согласовывается с научным руководителем.

Научные руководители назначаются из числа ППС и научных работников Института, имеющих ученую степень и/или звание, а также специалистов-практиков, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание.

Согласованные с научным руководителем темы ВКР утверждаются и закрепляются за студентами приказом Института<sup>3</sup> на основании их письменных

<sup>3</sup> Проект приказа: «Об утверждении, закреплении тем ВКР за студентами и назначении научных руководителей и научных консультантов» разрабатывается деканатом факультета.

заявлений<sup>4</sup> (приложение 3) не позднее, чем за полтора месяца до начала преддипломной практики<sup>5</sup>. Перезакрепление тем ВКР за студентами производится только в исключительных случаях не позднее, чем за два месяца до защиты (приказом Института).

В течение двух недель после подписания приказа об утверждении, закреплении тем ВКР за студентами и назначении научных руководителей и научных консультантов (при необходимости) каждому студенту выдается письменное задание на выполнение ВКР. Задание выдается (в обязательном порядке до начала преддипломной практики) научным руководителем на бланке установленного образца<sup>6</sup> (приложение 4).

Научные консультанты назначаются из числа ученых Института и других вузов России, а также ведущих специалистов-практиков.

На основании полученного задания на выполнение ВКР студентом совместно с научным руководителем в течение первой недели составляется план (приложение 5) и график (приложение 6), в которых соответственно отражаются тема, структура работы, названия глав и параграфов, последовательность подготовки работы в целом и сроки выполнения ее отдельных частей.

В процессе подготовки ВКР студент периодически в соответствии с графиком отчитывается перед научным руководителем. Студент, своевременно не выполняющий график, (по заявлению научного руководителя) заслушивается на заседании кафедры курирующей данную тему. Выписка из протокола заседания кафедры по результатам заслушивания и оценки выполненной студентом работы направляется в деканат соответствующего факультета.

Сроки выполнения ВКР определяются в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год.

Предварительная защита ВКР проводится по плану кафедр, отвечающих за выпуск по направлениям подготовки не позднее, чем за три недели до защи-

---

<sup>4</sup> Заявление подается на имя заведующего кафедрой, курирующей данную тему ВКР и согласовывается с научным руководителем, консультантом (при необходимости). Подписанное заведующим кафедрой заявление передается в деканат факультета.

<sup>5</sup> За студентами заочной формы обучения на заключительной неделе последней сессии.

<sup>6</sup> Задание и график выполнения ВКР утверждаются заведующим кафедрой, курирующей данную тему ВКР.

ты ВКР на заседании экзаменационной комиссии. По результатам предзащиты ВКР дорабатывается (при необходимости).

ВКР, завершенная студентом, сначала представляется научному руководителю для проверки на «Антиплагиат», а затем при положительном заключении проверки, подписания не позднее, чем за 15 дней до установленного срока защиты.

Далее ВКР вместе с письменным отзывом научного руководителя (приложение 7) , положительном заключении проверки на «Антиплагиат» не позднее, чем за 12 дней до защиты представляется заведующему кафедрой, курирующей данную тему. Разрешение о допуске ВКР к защите заведующим кафедрой производится только после ее проверки и подписания научным руководителем, научным консультантом (если определен приказом).

В том случае, если ВКР к защите не допускается, кафедра представляет в деканат факультета выписку из протокола заседания кафедры с указанием причин.

ВКР, допущенная к защите, направляется на рецензию (приложение 8) не позднее, чем за 10 дней до защиты.

Состав (список) рецензентов формируется деканатами факультетов по предложениям выпускающих кафедр и утверждается приказом Института не позднее, чем за один месяц до начала защиты ВКР.

Рецензентами назначаются ведущие ученые, специалисты-практики (соответственно выбранной направленности и профессионального сообщества), ППС и научные работники других высших учебных заведений. В отдельных случаях рецензентами могут быть назначены ППС и научные работники Института<sup>7</sup>.

Время, отводимое на рецензирование, не должно превышать 3 дней. Рецензии, подготовленные специалистами из внешних организаций, заверяются печатью организаций.

---

<sup>7</sup> В качестве рецензентов не могут выступать преподаватели кафедры, курирующей данную тему ВКР.

ВКР рецензенту представляет студент. Выбор рецензента производится с учетом рекомендаций научного руководителя.

Решение о направлении ВКР на повторное рецензирование (в случае необходимости) принимается заведующим выпускающей кафедрой и согласовывается с деканом факультета.

Студентам вносить какие-либо изменения в ВКР после их подписания заведующим кафедрой запрещается.

Сброшюрованная ВКР с отзывом научного руководителя и рецензией передается в деканат факультета не позднее, чем за 5 дней до установленного срока защиты.

В день защиты (согласно расписанию) ВКР передаются деканатами факультетов секретарям соответствующих экзаменационных комиссий.

Расписание государственной итоговой аттестации (проведение обзорных лекций и консультаций, сдача государственных экзаменов и защита ВКР) составляется учебно-методическим отделом и утверждается курирующим проректором не позднее, чем за 15 дней до начала государственной итоговой аттестации.

### **1.1.2. Основные этапы подготовки выпускных квалификационных работ**

ВКР выполняются на основе изучения и анализа материалов учебной и научной литературы (учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, в том числе и на иностранных языках, нормативной литературы и т.д.), документальных материалов по избранной теме, а также фактов и статистических материалов, полученных из личного опыта работы, проведенных экспериментов, наблюдений и т.п.

Первым этапом подготовки ВКР является выбор ее темы. При выборе темы необходимо учитывать:

- актуальность;
- личный опыт практической деятельности (особенно для студентов заочной формы обучения), интерес к той или иной проблеме, необходимость

расширения диапазона своих знаний с учетом будущей профессиональной деятельности;

- возможность подбора необходимого фактического материала, наличие статистических данных;

- возможность последующего более глубокого исследования проблемы, например, при подготовке кандидатской диссертации.

После выбора темы и уяснения (с помощью научного руководителя) целевой установки ВКР определяются: объект, предмет и границы исследования.

На втором этапе производится сбор, накопление и изучение научной и учебной литературы, нормативных документов, материалов, опубликованных в периодической печати, и т.п. Главной целью этого этапа является научно-информационная деятельность студента, то есть составление библиографии, целенаправленный подбор соответствующего материала и его глубокое изучение. Для этого необходимо владеть знаниями современной библиографии и иметь навыки:

- работы с указателями, каталогами, обзорами и т.д.;
- использования справочных систем типа «Гарант», «Консультант Плюс» и др.;

- поиска информации в сети Интернет;
- работы с научной и учебной литературой.

Поиск необходимой информации целесообразно вести по нескольким направлениям путем ознакомления:

- с нормативно-правовыми документами;
- со справочной литературой (энциклопедиями, справочниками, словарями и т.п.);

- с монографиями по теме ВКР, реферативными и периодическими научными изданиями, учебниками и т.д.;

- с каталогами-указателями источников, имеющихся в библиотеке Института и других библиотеках.

Для сбора фактического материала необходимо максимально эффективно

использовать все виды проводимых практик. Во время преддипломной практики следует активно вести подбор статистических данных, характеризующих современное состояние рассматриваемой (исследуемой) в ВКР проблемы.

При изучении источников информации используются разные формы записи, а иногда одновременно две-три.

Цитирование используется, когда необходимо точно воспроизвести определение какого-то понятия, процесса или явления, подкрепить или обосновать собственное утверждение, а также выразить критическое замечание в адрес автора.

Конспект представляет собой изложение публикации с описанием фактического материала, с его аргументацией, доказательствами, с анализом, обобщениями, выводами и подразделением текста на пункты и подпункты под их названиями. Такой конспект включает в себя цитаты и тезисы, а также может иметь таблицы, графики и рисунки.

После изучения научной и учебной литературы, других источников информации необходимо обобщить и систематизировать собранный фактический материал, дать ему объективную оценку и интерпретацию, сформулировать рабочую гипотезу по теме исследования.

Гипотеза – это система предположений и допущений, истинность которых нуждается в проверке и подтверждении.

Формулируя гипотезу, студент должен выявить противоречия в исследуемой проблеме и определить основное направление исследования.

Правильно сформулированная гипотеза, как правило, предположительно указывает пути решения проблемы, определяет методы исследования, характер и объем необходимого и достаточного фактического материала и устанавливает определенный аспект в разработке проблемы. Гипотеза, направляя ход исследования, может уточняться (совершенствоваться) в процессе его проведения. Она проверяется в ходе выполнения моделирования и проведения эксперимента, сопоставляется с имеющимся практическим опытом, статистически-



ми материалами и данными науки и либо подтверждается как верная, либо опровергается как несостоятельная.

Приступая к изложению материалов исследования, студенту необходимо помнить, что ВКР должна иметь четкую структуру, которая включает в себя титульный лист, задание на выполнение ВКР, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения. Объем ВКР должен составлять 75–85 страниц (без учета иллюстраций и приложений).

Во введении ВКР (3–4 страницы) излагается решаемая проблема и обосновывается актуальность темы, раскрываются ее научная и практическая значимость для профессиональной деятельности, наличие законодательной базы, степень научной разработки и освещения в литературе, дается краткий перечень предшествующих работ, излагаются цели, задачи и замысел исследования, формулируются объект и предмет исследования, приводится перечень организаций на базе которых было проведено исследование.

В основной части, состоящей из двух-трех глав, излагаются главные аспекты содержания ВКР. В первой главе, как правило, приводится обзор отечественной и зарубежной литературы по разрабатываемой проблеме, раскрываются основные понятия и сущность изучаемого вопроса, дается характеристика исследуемого объекта и проводится анализ реального состояния проблемы на примере работы выбранного профессионального объекта, обосновываются цели и задачи ВКР, предлагаются современные подходы и пути решения исследуемой проблемы. Объем первой главы не должен быть более 30% всей работы.

Вторая и последующие главы содержат описание и результаты самостоятельного теоретического и экспериментального исследования. В них приводятся исходные данные, последовательность проводимых расчетов, в том числе с использованием технических средств (ТС), излагаются результаты решения всей поставленной задачи. Широко представляется табличный и графический материал, характеризующий соответствие теоретических и экспериментальных

данных результатам практики. Объем этой части, как правило, составляет около 60% от общего объема работы.

Если в работе расчеты и моделирование выполнялись с использованием ТС, то в тексте приводятся их основные результаты и анализ, а в приложения включаются формульные зависимости, блок-схема алгоритмов, идентификаторы и т.д..

Необходимо, чтобы все главы и параграфы были соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему. В конце каждой главы целесообразно сделать краткие выводы из предшествующего изложения.

Заключение (2–3 страницы) представляет собой изложение основных результатов работы в виде выводов и рекомендаций. В нем автор подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении целями и задачами работы, делает теоретические обобщения, выводы и дает практические рекомендации по использованию полученных результатов в профессиональной деятельности. Прикладное значение ВКР подтверждается справкой о внедрении результатов исследований, проведенных студентом (приложение 9). Данная справка является одним из приложений к ВКР.

Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы.

Процесс написания ВКР может быть различным. В одном случае подготавливается черновой вариант всей работы, а затем редактируется каждая ее глава, в другом – ВКР может готовиться последовательно по главам: после того, как одна глава полностью отработана и отредактирована, переходят к следующей.

Положительной стороной первого варианта является возможность оперативного внесения необходимых изменений в структуру отдельных частей и содержание ВКР в целом до ее тщательного редактирования, без дополнительных затрат на исправление материала, который впоследствии может оказаться ненужным.

При подготовке ВКР рекомендуется использовать различные методы моделирования, постановку и проведение экспериментов, широкое применение технических средств. Необходимо, чтобы работа носила творческий, исследовательский характер, в обязательном порядке содержала ссылки на использованные источники информации. Освещение опыта практической деятельности должно быть выполнено в органичном единстве с анализом общественно-политических и социально-экономических процессов российского общества.

Все содержание ВКР должно быть связано единой логикой и продуманной последовательностью изложения рассматриваемой проблемы. Материал работы не следует излишне перегружать иностранными словами и сложно построенными предложениями, в то же время нужно избегать чрезмерно кратких, слабо связанных между собой фраз, допускающих двойное толкование, и т.п. Необходимо добиться лаконичности и четкости формулировок, точности определений, литературной формы изложения. В то же время работа не должна носить характер справки или доклада.

Не рекомендуется вести изложение материала работы от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «разработанный мною метод», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного лица, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (выпускной квалификационной работы) или выразить ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы структурных подразделений таможенных органов свидетельствует о том, что», «на основе выполненного анализа можно утверждать ...», «проведенные исследования подтвердили ... » и т.п.

Ссылаясь в тексте на графики, диаграммы или таблицы, следует пользоваться словами «приведены», «показаны», «изображены», «построены». Например: «Динамика оснащения подразделений таможенных органов современ-

ными техническими средствами приведена (рис. 1) характеризуется ...».

В ВКР важно добиться единства стиля изложения, обеспечить орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность.

Типичными ошибками, допускаемыми при выполнении выпускных квалификационных работ, являются:

- недостаточное обоснование актуальности исследуемой проблемы и слабый анализ ее состояния;
- использование устаревших статистических данных;
- слабая расчетная часть и недостаточное использование при их проведении технических средств;
- отсутствие в работе иллюстративного материала;
- поверхностные выводы по ходу работы, а также в заключении;
- нечеткое изложение, а порой отсутствие предложений и рекомендаций по практическому использованию полученных результатов;
- отсутствие ссылок в тексте работы на использованные источники;
- превышение установленных объемов текстового материала;
- нарушение требований к оформлению работы.

## **1.2. Курсовая работа**

Курсовая работа – самостоятельная учебная работа, носящая преимущественно исследовательский характер и выполняемая по основным общепрофессиональным и специальным дисциплинам учебного плана.

Цель курсовой работы – обучение студентов самостоятельному применению полученных в процессе изучения учебной дисциплины знаний для решения практических задач, проведению анализа, обобщению и систематизации материалов специальной литературы и статистических данных, а также проведению исследований теоретических и практических проблем. Выполнение курсовой работы способствует развитию у студентов навыков самостоятельного творческого мышления, овладению методами современных научных исследо-

ваний, углубленному изучению заданной темы, направления или раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и иных источников).

В ходе подготовки курсовой работы студентам необходимо обратить внимание на новые, актуальные идеи, изложенные в современной научной литературе, нормативно-правовых актах Правительства РФ и других источниках, и, по возможности, изложить самостоятельное видение исследуемой проблемы, сформулировать предложения и рекомендации по ее решению. Курсовую работу следует готовить по одному-двум вопросам, ответы на которые должны быть взаимосвязаны и глубоко обоснованы. При этом нужно иметь в виду, что в дальнейшем материалы курсовой работы целесообразно использовать при подготовке ВКР.

Тематика курсовых работ разрабатывается ведущими преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины и утверждается на заседании кафедры. Темы закрепляются за студентами приказом ректора Института.

Курсовая работа выполняется под руководством научного руководителя. С ним согласовываются составленные студентом план и график написания курсовой работы, уточняются основные этапы и сроки их выполнения, список источников, определяется время представления работы научному руководителю, готовность доклада. План и график написания курсовой работы по форме и содержанию аналогичны плану и графику выполнения ВКР (приложения 5 и 6).

Основой подготовки курсовой работы служат учебники и учебные пособия по данной дисциплине, специальные научные публикации по исследуемой проблеме, а также статьи, монографии, научные отчеты, тезисы научных конференций, материалы, собранные студентами при проведении различных видов практики. При подборе необходимых источников информации используются: список литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины и планами семинарских или практических занятий по соответствующей теме или разделу; библиография, приводимая в конце учебников и книг, изучаемых по

данной дисциплине; алфавитный и систематический каталоги библиотеки. Проработка подобранной литературы заключается в формировании гипотезы, позволяющей ответить на вопросы, рассматриваемые в курсовой работе.

Структура курсовой работы обычно содержит: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из 2–3 глав, заключение, список использованных источников, приложения. Рекомендуемый объем курсовой работы (без иллюстраций, таблиц и приложений) не должен превышать 30–35 страниц машинописного текста.

Во введении (рекомендуемый объем – 2–4 страницы) четко излагается суть содержания и гипотеза, на базе которой решается проблема, обосновывается актуальность выбранной темы, ее практическая значимость, кратко излагается цель работы, степень освещения рассматриваемой проблемы в литературе, приводятся конкретные вопросы (обычно не более двух-трех) рассматриваемые в курсовой работе.

В основной части курсовой работы (рекомендуемый объем – 22–26 страниц) раскрываются сущность рассматриваемых вопросов, современные подходы к их решению, изложенные в современной научной литературе; приводится анализ реального состояния исследуемой проблемы на конкретном примере; предлагаются возможные пути ее разрешения, а также излагаются методики и приводятся доказательства, исходные данные, последовательность расчетов (в том числе с использованием ТС) и излагаются результаты работы. Кроме того, могут быть представлены алгоритмы, графики, таблицы, диаграммы и т.д.

В заключении (рекомендуемый объем – 2–3 страницы) формулируются общие теоретические выводы и излагаются практические рекомендации по использованию полученных результатов в практической деятельности.

В конце курсовой работы приводится список использованных источников. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, также делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Статистические данные, используемые при решении поставленной в курсовой работе задачи, рекомендуется подбирать за последние несколько лет (месяцев).

Курсовые работы студентов-заочников выполняются согласно учебному плану специальности и сдаются в деканаты факультетов (пересылаются по почте) по мере их подготовки, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. После поступления в деканаты курсовые работы в установленном порядке передаются на соответствующую кафедру. Курсовые работы, выполненные с нарушением установленных требований, а также ксерокопии к рассмотрению не принимаются.

Курсовая работа подлежит обязательному рецензированию и защите. Форма и содержание рецензии аналогична рецензии на ВКР (приложение 8).

По результатам рецензирования принимается решение с записью на бланке рецензии: «допускается к защите» – «не допускается к защите». После защиты курсовой работы итоговая оценка выставляется в ведомость.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке курсовой работы, являются:

- недостаточное обоснование актуальности и слабый анализ состояния исследуемой проблемы;
- недостаточное и неэффективное использование иллюстративного материала (графиков, таблиц, гистограмм и т.д.);
- поверхностные выводы, предложения и практические рекомендации;
- использование информации без ссылок на источник;
- нарушение требований к оформлению работы.

### **1.3. Реферат**

Реферат (от латинского *reffere* – докладывать, сообщать) является одной из форм самостоятельной работы студента и представляет собой письменную работу с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблемы) в профессиональной области или другой

сфере деятельности, рассматриваемых как в литературных или иных источниках, отобранных для составления реферата, так и в материалах практической деятельности. Традиционные аналитические, библиографические и реферативные обзоры содержат анализ и оценку первоисточников, разбор публикаций, освещающих конкретные задачи или характеризующих исследуемые проблемы, рассматриваемые в первоисточниках, без их критической оценки и собственных рекомендаций. В отличие от этих обзоров подготавливаемые студентами Института рефераты должны содержать оценки и предложения по решению рассматриваемой проблемы.

Цель реферата – обучение студентов применению теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, при решении конкретных профессиональных задач; самостоятельному формулированию выводов и рекомендаций по их реализации, а также выработке навыков подбора и анализа необходимой специальной и научной информации. Кроме того, реферат позволяет оценить уровень подготовки студента по данной учебной дисциплине, а также определить, насколько глубоко знания рассматриваемой темы.

Примерная тематика рефератов разрабатывается преподавателями в соответствии с основным содержанием дисциплины, утверждается на заседании кафедры и приводится в рабочей программе дисциплины.

При выборе темы реферата студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие и доступность необходимой информации, а также личный интерес к рассматриваемым вопросам. После выбора темы необходимо составить список изданной по данной теме литературы, подобрать источники информации, в том числе и нормативно-правовые акты. Далее студенту рекомендуется в произвольной форме составить план написания реферата с учетом единства его составных частей, логики изложения и смысловой завершенности раскрытия исследуемой темы.

Структура реферата предусматривает: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, состоящая из 2–3 параграфов, заключение и список ис-



пользованных источников. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания рассматриваемой темы, выносятся в приложение.

Во введении (2–3 страницы) обосновывается важность и актуальность рассматриваемых вопросов в рамках выбранной темы реферата, их практическая значимость и новизна, степень освещения в литературе, излагаются конкретные цели и задачи реферата.

В основной части реферата (14–18 страниц) раскрываются главные аспекты темы: излагаются факты и подходы к решению задач, представленные в современной научной и другой литературе; проводится анализ и дается оценка реального состояния рассматриваемых вопросов (проблемы); предлагаются возможные пути решения вопросов (проблемы). Текст каждого параграфа следует завершать краткими выводами по существу рассматриваемого вопроса. При изложении материала важно обеспечить логическую связь между отдельными параграфами. Здесь же могут быть приведены графики, таблицы, диаграммы и т.д.

Важно, чтобы реферат наряду с курсовой работой и ВКР содержал результаты творческих поисков автора.

В заключении (1–2 страницы) излагаются краткие выводы и обобщения по существу рассматриваемых вопросов (проблемы).

Оглавление реферата обязательно должно иметь нумерацию страниц.

В тексте реферата студенту необходимо делать ссылки на используемую литературу (источники информации), а в конце реферата привести ее список. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Текст, графики, таблицы, диаграммы, другой поясняющий материал должны излагаться грамотно, логически последовательно.

Рекомендуемый объем реферата не должен превышать 25 страниц. При этом иллюстрации и таблицы, оформленные на отдельных листах, а также приложения в рекомендуемый объем реферата не входят.

Рефераты студентов заочной формы обучения выполняются согласно учебному плану специальности и сдаются в деканаты факультетов (пересыла-

ются по почте) не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. После поступления в деканаты они в установленном порядке передаются на соответствующую кафедру для обязательного рецензирования. Преподаватель после проверки реферата на титульном листе ставит оценку («зачтено» – «не зачтено») и подпись. Рефераты, выполненные с нарушением установленных требований, а также ксерокопии к рассмотрению не принимаются.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются:

- недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала;
- неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- поверхностные выводы и предложения;
- нарушение требований к оформлению реферата;
- использование информации без ссылок на источник.

#### **1.4. Контрольная работа**

Контрольная работа – это письменная работа, выполняемая студентами самостоятельно, преимущественно обучающимся по заочной форме.

Цель контрольной работы – оценка качества усвоения студентами отдельных, наиболее важных разделов и тем изучаемой дисциплины.

Контрольная работа, как правило, имеет аналитическую или описательную части, может предусматривать решение проблемных ситуаций путем проведения численного моделирования или расчетов, в том числе с использованием ТС. Контрольная работа может иметь характер задач, расчетов, алгоритмов, программ и т.п.

Контрольные работы выполняются в учебных аудиториях и домашних условиях.

Аудиторная контрольная работа выполняется под контролем преподавателя (контактная работа), ведущего занятия по дисциплине.

Домашняя контрольная работа выполняется студентом заочной формы обучения самостоятельно.

На каждую контрольную работу преподаватель готовит и выдает студентам контрольные задания.

Структура контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины и, как правило, содержит: титульный лист, введение, основную часть и заключение.

Во введении кратко излагается цель контрольной работы, ее место в изучаемой учебной дисциплине, приводится формулировка контрольного задания.

Основная часть контрольной работы должна, как правило, содержать основные определения, обоснования и доказательства, описание методики расчета (формулы), ссылки на используемые источники информации. Материал контрольной работы излагается последовательно, ее отдельные положения должны быть взаимосвязаны. Основная часть может также включать анализ теории вопроса по теме контрольной работы, исходные данные и значения параметров в соответствии с заданием на контрольную работу. Далее в основной части излагается суждения, описывается последовательность расчетов, приводятся промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении формулируются краткие выводы по выполненной контрольной работе, а в ее конце приводится список использованных источников.

Контрольные работы студентов заочной формы обучения выполняются согласно учебному плану направления подготовки и сдаются (пересылаются по почте) в деканаты факультетов не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. После поступления в деканат они работником деканата передаются на кафедры (название кафедры указывается на титульном листе работы) для проверки. Преподаватель после проверки контрольной работы на титульном листе ставит оценку («зачтено» – «не зачтено») и подпись. Выявлен-

ные в ходе проверки преподавателем замечания фиксируются на полях работы. Контрольные работы, выполненные с нарушением установленных требований, а также их ксерокопии к рассмотрению не принимаются.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

При выполнении письменных работ (ВКР,<sup>8</sup> курсовых, рефератов и контрольных работ) необходимо соблюдать идентичные требования к их оформлению. Правила оформления текстового материала, ссылок и сносок, иллюстраций, таблиц, списка использованных источников, содержания, приложений и т.п. изложены ниже. Примеры оформления титульных листов письменных работ приведены в приложениях 10–13.

### **2.1. Текстовый материал**

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм) через полтора межстрочных интервала.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Абзацный отступ должен соответствовать 1,2–1,3 см и быть одинаковым по всей работе.

На титульном листе надписи: реферат, контрольная, курсовая и выпускная квалификационная работа печатаются прописными буквами 18 шрифтом (полужирным). Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных

---

<sup>8</sup> Оформленные и допущенные к защите ВКР подлежат брошюрованию.

работ<sup>9</sup> «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал. Заголовки и подзаголовки выделяются полужирным шрифтом.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на ТС, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах – не менее 2 мм по высоте.

Погрешности (опечатки, описки и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены либо с использованием принтера, либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

## **2.2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки**

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из одного числа: Глава 1, Глава 2 и т.д. Параграфы нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы). При нумерации знак параграфа (§) не проставляется.

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаголовок третьего

---

<sup>9</sup> «Введение», «Заключение», и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы.

параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не желательна.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не допускаются. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием – их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом.

Например:

## **ГЛАВА 1. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

(название первой главы)

### **1.1. Правила оформления текстового материала**

(название первого параграфа первой главы)

Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее 3 строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать основной текст со следующей страницы не допускается.

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

### **2.3. Ссылки и сноски**

В письменных работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например: 80% грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20% – при попытке вывоза без оформления [3].

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ... или средняя скорость движения определяется по формуле [7]:  $V = S / t$ .

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски. Нумерация подстрочных сносок должна быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Цифры пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают. Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»<sup>1</sup>.

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, – номер цитируемой страницы. Например:

---

<sup>1</sup> Белинский В.Г. Полн. собр. соч. – М., 1959. – Т.VIII. – С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:



<sup>2</sup>Там же. – С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.». Например:

---

<sup>3</sup> Белинский В.Г. Указ. соч. – С.38.

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания. Например:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку<sup>1</sup>.

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение). Например:

---

<sup>1</sup>Аутогенная тренировка – метод самотренировки нервной системы.

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

## 2.4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «Онегин» есть самое душевное произведение Пушкина... Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...», – писал В.Г. Белинский.

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы. Например: Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в

лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме подстрочной сноски). Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»<sup>1</sup>.

## 2.5. Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием ТС.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В письменных работах рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: рис. 2.1 (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная). Примеры

оформления рисунков приведены в приложении 14.

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: в соответствии с рис. 2 или как видно из рис. 2.1. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: см. рис. 2.1.

## **2.6. Таблицы**

В письменных работах таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений различных показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заго-

ловка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями, сверху и снизу отделяют от текста одним полуторным интервалом.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: в табл. 2.3.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В письменной работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: Продолжение таблицы 2.3, и повторяется нумерация граф. Допускается «головку» переносимой таблицы печатать на каждой странице (приложение 15).

## **2.7. Формулы**

Формулы следует располагать на отдельной строке. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

Сверху и снизу формулу отделяют от текста одним полуторным интервалом. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (–), умноже-

ния (×), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где»; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях<sup>10</sup>), либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится. Например:

Исчисление товаров, облагаемых пошлиной по адвалорным ставкам, производится по формуле:

$$П = C_T \times C, \quad (1)$$

где П – сумма платежей, руб.;

$C_T$  – стоимость товара, руб.;

С – ставка пошлины, установленная в процентах к стоимости товара.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: в формуле (1) или в формуле (2.3).

## 2.8. Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

---

<sup>10</sup> Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения.

- нормативно-правовые документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);
- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативно-правовые документы приводятся в следующей последовательности: международные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты федеральных органов исполнительной власти (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке письменной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативно-правовых документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При нали-

чии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например: С. 32–39.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 16.

## **2.9. Приложения**

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на ТС, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются прописными буквами (как заголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (параграфы 2.5, 2.6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте.

Приложения к ВКР могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к выпускной квалификационной работе и далее приводится название работы и автор.

## **2.10. Оглавление**

В оглавлении дается название всех глав, параграфов и приложений письменной работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

Если приложений в письменной работе более трех, то они в оглавлении не перечисляются. В этом случае в тексте работы оформляется отдельный лист с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В оглавлении указывается страница данного листа.

Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полуторный, как весь текст, а через одинарный межстрочный интервал.

Пример оформления оглавления приведен в приложении 17.



## **2.11. Нумерация страниц**

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижнего поля страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. В выпускной квалификационной работе второй страницей является задание на выполнение ВКР, третьей – оглавление.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу.

Список использованных источников и приложения подлежат сквозной с остальной частью письменной работы нумерации.

Если приложения к ВКР оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы нумеруются отдельно.

## **2.12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ**

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении письменных работ, следующие:

- отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
- не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;
- не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении; после точки не проставляется пробел;
- текст материала печатается без переносов. В то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, переносы проставляются;
- названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;

- при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
- названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;
- отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
- приложения не имеют названий;
- на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;
- номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;
- на титульном листе не указывается имя и отчество автора работы;
- в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

### **3. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ**

#### **3.1. Употребление прописных и строчных букв**

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования. В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий: Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия, Берингов пролив, площадь Революции.

Названия сторон света, если они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: народы Востока, Дальний Восток, Крайний Север. В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной буквы: восток, запад, юг, север.

В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тува, Чувашская Республика.

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова – с прописной буквы: Сахалинская область, Агинский Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ.

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств.

Названия частей государств, носящих терминологический характер, пишутся с прописной буквы: Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай.

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий и собственные имена составных наименований: Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но: допетровская эпоха), Куликовская битва, День Победы.

В названиях праздничных дней месяца после начальной цифры с прописной буквы пишутся: 1 Мая, 8 Марта, 7 Ноября. Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.

В китайских, корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся отдельно с прописной буквы: Пан Су Ен, Манг Ренг Сай, Курахара Корэхито.

Частица «сан» в японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: Тояма-сан.

Имена прилагательные и наречия, берущие свое начало от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов -ов (-ев), -ин: Соломоново решение, Надины конспекты. Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные на -ов (-ев), -ин пишутся со строчной буквы: прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновские лучи.

С прописной буквы пишутся прилагательные на -ский, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: Крушановские чтения, Нобелевская премия. То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: Романовская династия, Суворовское училище.

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса -ск- (пушкинский стих) или образованные от индивидуальных названий, но не обо-

значающие принадлежности в прямом смысле слова: пушкинский стиль, сизифов труд.

Употребление прописных и строчных букв при написании текста, связанного с религией, требует учета традиции, сложившейся в церковно-религиозных и религиозно-философских текстах: Бог, Аллах, Шива, Будда, Николай Чудотворец, Георгий Победоносец, Господь, Творец, Богородица и все прилагательные, образованные от слов Бог, Господь.

Со строчной буквы пишется слово бог в устойчивых сочетаниях, употребляемых в разговорной речи вне связи с религией: не бог весть что, бог его знает, бог с ним, не дай бог, а также слова: апостол, пророк, святой, мученик и т.д.

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов церковной власти: Вселенский Собор, Священный Синод, а также все слова, кроме служебных и местоимений, в официальных названиях высших религиозных должностных лиц: Патриарх Московский и всея Руси, Папа Римский; но: архиепископ, епископ, архиерей.

С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций, в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных заведений и т.п.: Генеральная ассамблея ООН, Всемирный совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая организация, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации фондовых бирж России, Верхняя палата Государственной Думы, Администрация Президента Российской Федерации. В названиях Государственная Дума, Федеральное Собрание, Высший Арбитражный Суд РФ, Конституционный Суд РФ (но: федеральные суды) все слова пишутся с прописной буквы согласно Конституции РФ.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: министерства РФ, комитеты Совета министров, но: Министерство культуры.

Со строчной буквы пишутся названия высших выборных учреждений зарубежных стран: парламент, рейхстаг, сейм, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис.

С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США. Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: Конституция Российской Федерации, но: конституции республик, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон, но: проект федерального конституционного закона (наименование); Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, но: проект указа Президента Российской Федерации.

Со строчной пишутся: постановление Совета Федерации, постановление Государственной Думы, распоряжение Президента Российской Федерации и т.д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в письменной работе приводятся на языке оригинала.

### **3.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний**

В письменных работах используются сокращения трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны списком сокращений в конце работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотип-

ные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также наречия сокращаются одинаково во всех грамматических формах независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные и другие части речи, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в списке сокращений слов и словосочетаний. Сокращения, принятые от имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

Прилагательные и наречия, оканчивающиеся на: -авский, -ний, -ный, -ованный, -овский, -адский, -ольский, -орский, -нный, -анский, -арский, -ажный, -азский, -айский, -альный, -еский, -иальный, -кий, сокращают отбрасыванием этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: -афический, -огический, -омический (географический – геогр., биологический – биол., астрономический – астрон.).

Если отбрасываемой части предшествует гласная буква или «й», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную (калийный – калийн., крайний – крайн., ученый – учен., масляный – маслян.).

Если отбрасываемой части предшествует «ь», то при сокращении слово должно оканчиваться на стоящую перед ним согласную: польский – пол., сельский – сел. В том случае, если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных: российский – рос., металлический – метал.

При наиболее кратком сокращении слова возможно затруднение в понимании текста, поэтому следует применять более полную форму сокращения: комический – комич., статический – статич., классический – классич.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с общими правилами или как дано в списке: военно-политический – воен.-полит., профессионально-технический – проф.-техн.

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, если возможно применить общие правила или если сокращения этих слов приведены в списке: лесохозяйственный – лесохоз.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково (напечатанный – напеч., перепечатанный – перепеч.).

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр. Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом, т.н. – так называемый и т.к. – так как.

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически – точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- в., вв., г., гг. – при датах;
- г., д., обл., с. – при географических названиях;
- г-жа, г-н, им., т. – при фамилиях и названиях;
- гл., ч., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках и сопоставлении;
- экз., тыс., млн., млрд. – при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: 7 кг, 27 см, 12 м, а также при сокращениях, если применяется форма единственного числа в именительном падеже: 1 млн);
- п/п (по порядку);
- руб. (рубль), долл. (доллар);



– ч (час), с (секунда), мин (минута), т (тонна), м (метр), мм (миллиметр), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), га (гектар), атм (атмосфера), А (ампер).

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (см, м, кг, т и др.), точка не ставится.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

– аббревиатурой: ФТС (Федеральная таможенная служба), составленной из первых букв полных наименований;

– по слоговому принципу: Минэкономразвития, Госкомохраны.

Помимо общепринятых аббревиатур в письменных работах могут применяться не общепринятые, а авторские узкоспециальные сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать его аббревиатуру, например: средства вычислительной техники (СВТ).

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20 и они повторяются в тексте более 3–5 раз, в работе составляется список сокращений, который помещается после оглавления. В этом списке сокращения и их расшифровки располагаются столбцами: слева – сокращения, справа – расшифровка (приложение 18).

Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3–5 раз, их перечень включать в работу не следует. В этом случае достаточно их детальной расшифровки непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках) либо в сноске – подстрочном примечании.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Названия министерств, ведомств, комитетов целесообразно использовать в сокращенном виде.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: МХАТа, вуза (но, СВХ).

Географические названия, употребляемые с сокращенной формой родового понятия (слова город, река, улица), не склоняются, а пишутся в форме именительного падежа единственного числа: высшие учебные заведения г. Москва; живописные виды оз. Ханка; командировка в г. Ростов.

### **3.3. Написание дат и чисел**

В современных документах принята следующая форма написания дат: 13.04.2004 или 13 апреля 2004 г. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Виды некалендарных дат, то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся следующим образом:

- через наклонную линию – учебный год, например, 2004/2005 уч. год;
- через тире – во всех других случаях.

Десятилетия сокращенно обозначаются: 90-е годы XX века; в 1999–2001 гг., но: в период за 1990–2000 годы.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, а также при датах в круглых скобках: Французская буржуазная революция (1789–1793).

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях, например: делегаты на пятую научную конференцию.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: 90-е годы, 5-й курс.

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

– однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17%-й;

– двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (4-го, 4-му, 60-ти). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: слушатели 1, 2, 3-х курсов.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: в таблице 3, главе 4, на странице 7.

Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: I квартал, XX век, III международная конференция, специалист I категории.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать цифрами: 5 тыс. рублей, 7 млн. долларов (но: 1 млн долл.). Денежные выражения в рублях и копейках следует писать так: 240 руб. 56 коп.

Названия единиц измерения в тексте рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 8 тонн, 80 кв. метров, 40 куб. метров, 5 млн. тонн; а в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 8 т, 80 кв. м, 40 куб. м, 5 млн. т.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: 100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный.

Количественные числительные пишутся без наращивания падежного окончания (в 2 экз.).

Многочисленные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число должно быть дано цифрами: 3 л, 500 г, 620 кг. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многочисленные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест – во втором.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: № 5, 7, 9, 50–60% и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры (5, 6 и 7 см, 100×10×50 мм). Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 220 Вт.

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: длиной 5–10 м. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги от и до.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами равно, меньше, больше, умножить и т.д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в письменной работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык письменной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

### **3.4. Сочетание знаков препинания**

Если слово или группа слов, выделенные запятыми, стоят перед тире, то обе запятыя сохраняются, например: Слушатель Иванов, автор этого проекта, – один из победителей конкурса.

Если после тире есть слово или слова, которые по правилам нужно выделить запятыми, то первая запятая не ставится: Тимирязев, Вильямс, Мичурин – словом, все биологи уделяли внимание этой проблеме.

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся, даже при цитировании.

Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки ставятся перед закрывающимися кавычками, если относятся только к словам, заключенным в кавычки, и после закрывающихся кавычек, если относятся ко всему предложению.

Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся.

Не ставятся знаки препинания перед открывающейся или закрывающейся скобкой, например: Многие азиатские страны, заинтересованные в развитии отношений с российским Дальним Востоком (Япония, Китай, Тайвань, Южная Корея), подтвердили свое участие в Международном инвестиционном форуме.

Многоточие, вопросительный или восклицательный знаки ставятся перед закрывающейся скобкой в том случае, если они относятся только к той части текста, которая заключена в скобки.

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед ней, представляет собой законченное целое и слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение.

Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в квадратные скобки и точка ставится после скобки. Если в конце предложения встречаются две скобки, то они должны быть разной формы (рисунка) или ставится только одна.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние предложения абзацев заканчивать точками.

Если перечисление идет после двоеточия, абзацы следует начинать после арабских цифр или строчных букв алфавита со скобкой, без точки, со строчных букв. В конце таких абзацев должны стоять точки с запятой; в конце последнего абзаца перечисления – точка.

## **4. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Руководство и контроль за выполнением ВКР осуществляют научные руководители и кафедры, а консультирование студентов по конкретным вопросам, в случае необходимости, – **научные консультанты**.

### **4.1. Основные задачи кафедр**

Главной задачей кафедр по руководству и контролю за подготовкой ВКР является организация и обеспечение своевременного, качественного и самостоятельного их выполнения студентами.

Основными задачами кафедр являются:

- разработка примерной тематики ВКР;
- оказание помощи (совместно с деканатом) студентам в выборе тем ВКР;
- подбор научных руководителей и рецензентов ВКР;
- рассмотрение и утверждение заданий и графиков выполнения ВКР;
- оказание помощи и консультирование студентов в процессе подготовки ВКР;
- контроль за ходом подготовки и оформления ВКР;
- контроль за подготовкой докладов студентов для защиты ВКР;
- организация и проведение предварительной защиты ВКР;
- контроль за работой научных руководителей ВКР заведующими кафедрами;
- организация и обеспечение рецензирования ВКР;
- оформление допуска ВКР к защите.

## **4.2. Основные обязанности научного руководителя**

Главной задачей научного руководителя является оказание помощи студентам в систематизации и расширении приобретенных знаний и умений, а также в закреплении навыков самостоятельной работы при проведении исследований.

Основными обязанностями научного руководителя являются:

- разработка задания студенту на выполнение ВКР;
- оказание помощи студенту в составлении плана ВКР и графика ее выполнения;
- консультирование студента по подбору необходимой литературы, фактического материала, методикам его обобщения, систематизации, обработки и использования в ВКР;
- регулярное заслушивание и обсуждение со студентом полученных в ходе подготовки ВКР результатов, оказание ему необходимой организационной и методической помощи;
- контроль за выполнением графика подготовки ВКР;
- проверка качества написания и оформления работы в целом;
- организация и участие в проведении предзащиты ВКР;
- составление отзыва на работу;
- оказание помощи в подготовке доклада, с которым студент будет выступать при защите ВКР.

## **4.3. Содержание отзыва научного руководителя**

Отзыв представляет собой составленную на бланке характеристику выполненной ВКР. В отзыве отражаются:

- краткое содержание основных положений ВКР, значение, характер, новизна исследуемого вопроса (проблемы) и практическая ценность полученных результатов;
- соответствие содержания работы заданию;



- степень самостоятельности студента при выполнении работы, инициативность в решении поставленных задач, обоснованность принятых решений, глубина проработки исследуемого вопроса (проблемы) и т.д.;
- умение работать с литературой, нормативно-правовыми документами, периодическими изданиями, справочниками, электронными справочными системами «Гарант», «Консультант Плюс» и т.п., в сети Интернет и т.д.;
- умение использовать возможности ТС для решения задач, поставленных в ВКР;
- оценка способности студента к правильному и самостоятельному решению теоретических и практических задач;
- качество оформления ВКР и ее соответствие требованиям настоящего Руководства, стиль, грамотность и последовательность изложения материала;
- возможность практического использования материалов ВКР;
- вывод о допуске работы к защите и присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

#### **4.4. Содержание рецензии**

Рецензия на ВКР пишется на бланке установленного образца. В рецензии должны быть отражены:

- актуальность и новизна проведенных исследований;
- оценка содержания работы (краткое содержание основных положений, характер проведенных исследований);
- положительные стороны работы (обоснованность применения современных методов исследования, убедительность аргументации, предложений и выводов, достаточность мотивировок, авторитетность литературных источников и правильность ссылки на них и т.п.);
- научная и практическая ценность работы и рекомендации по внедрению материалов ВКР;
- недостатки и замечания по ВКР;
- рекомендуемая оценка ВКР по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

– вывод о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

На рецензирование отводится 3 дня. Если рецензент не является работником (сотрудником) Института, то на бланке рецензии обязательно должны быть указаны место его работы и должность. Рецензия заверяется печатью организации.

## **5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

### **5.1. Рекомендации по подготовке доклада**

На заключительном этапе, когда ВКР уже оформлена, подписана научным руководителем и допущена заведующим кафедрой курирующей данную тему к защите, студент (выпускник) должен использовать появившееся время для подготовки доклада и ответов на возможные в ходе защиты ВКР вопросы.

Удачно сделанный доклад во многом обеспечивает успех защиты ВКР, поэтому кафедры, курирующие тематику ВКР, обязаны довести до студентов основные требования к нему. В докладе должны найти отражение:

- название темы ВКР;
- ее актуальность;
- цель и основная задача исследования;
- краткая характеристика объекта исследования;
- исходные данные, используемые в работе;
- краткое изложение сути работы, особенностей выполненного исследования и личного вклада автора;
- сравнительная оценка полученных результатов и их практическая ценность;
- использованные методы и методики, включая применение ТС;
- выводы и предложения.

Продолжительность доклада должна составлять не более 15 минут. В ходе доклада целесообразно использовать иллюстративный материал: чертежи,

таблицы, графики, схемы, диаграммы, представленные в виде плакатов, раздаточных материалов<sup>11</sup> либо в виде слайдов с применением для их изображения технических средств обучения. Хорошее впечатление производит доклад, сделанный по памяти, со свободным и логически последовательным изложением результатов исследования и использованием продуманного иллюстративного материала. Рекомендуется предварительно написать доклад, откорректировать его по времени, представить на согласование с научным руководителем. При необходимости подготовленный текст можно использовать при защите. Даже при волнении студента, что практически неизбежно, доклад не должен прерываться или резко меняться относительно намеченного плана. Очень полезно предварительно отрепетировать доклад или записать его на магнитофон, а затем несколько раз прослушать. Допускается в конце доклада зачитать краткие выводы по результатам работы (1–2 минуты), объявить об окончании доклада и поблагодарить членов экзаменационной комиссии за внимание.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. Краткое вступление.
2. Актуальность проведенного исследования.
3. Цель работы и задачи исследования.
4. Краткий анализ состояния исследуемой проблемы (вопроса), с указанием основных базовых предпосылок (известные знания, результаты исследований и практический опыт).
5. Возможные пути решения задачи (рассмотреть известные подходы, обосновать выбранное автором направление, метод, способ, подход решения).
6. Полученные результаты и их краткая характеристика. Излагаемый материал должен давать полное представление о том, чего достиг автор работы, насколько полученные результаты оригинальны и соответствуют поставленной цели.

---

<sup>11</sup> Раздаточные материалы (схемы, таблицы, чертежи, диаграммы и т.п.) изображаются на листах формата А4. Количество экземпляров определяется составом комиссии.

7. Заключение (кратко изложить результаты по каждой главе ВКР, дать сравнительную оценку полученных и существующих решений проблемы, показать практический эффект от использования результатов, место и возможность их применения).

Предлагаемая структура доклада является достаточно общей и может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представляемых демонстрационных материалов.

Вопросы, которые могут быть заданы дипломнику в процессе защиты ВКР, как правило, должны иметь непосредственное отношение к теме ВКР и приведенным в ней решениям и результатам. Количество и характер вопросов, как показывает опыт, в значительной степени зависят от содержания, четкости и убедительности доклада.

Ответы на вопросы членов комиссии должны быть по существу, краткими и содержательными.

## **5.2. Рекомендации по использованию презентационных средств**

Успех доходчивого изложения материала при защите ВКР в значительной степени определяется используемыми средствами наглядного представления информации, качеством подготовленного материала и умением докладчика правильно его донести до присутствующих.

В настоящее время в аудиториях Института размещено различное оборудование, позволяющее эффективно представить подготовленный материал.

В зависимости от уровня подготовки и способностей автора работы, а также излагаемого материала можно использовать то или иное оборудование или их комбинацию. Для просмотра презентаций предусмотрено применение двух типов проекторов: стационарного – для проектирования иллюстрационного материала на выдвижной экран и переносного – для проектирования на маркерную доску, что определяется излагаемым материалом и составом аудитории. В последнем случае существует возможность дополнительно использо-

вать маркер для внесения пометок и дополнительных пояснений и уточнений проецируемого на доску изображения.

Важно отметить, что вне зависимости от того, какое оборудование будет использоваться, с ним нужно предварительно ознакомиться и освоить.

При подготовке слайдов доклада необходимо выполнить ряд этапов от их создания, редактирования до продуманного монтажа в виде слайд - фильма.

Показ слайдов можно выполнять как в ручном, так и в автоматическом режиме. Причем применение автоматического режима позволяет рационально использовать отведенное время и выглядит достаточно эффектно, однако требует от выступающего тщательно продуманного и заранее отрепетированного доклада, что позволит исключить возможные паузы перед появлением очередного слайда или появлением следующего до завершения изложения материала.

Ответственным этапом подготовки доклада является продуманная последовательность размещения слайдов и содержание представленного на них материала. Количество слайдов не должно превышать 10-12, учитывая, что рекомендуемое время доклада составляет не более 15 минут и за отведенный промежуток времени автору работы целесообразно по каждой иллюстрации привести необходимые комментарии и пояснения.

Слайды должны быть пронумерованы, поскольку, если после завершения доклада у присутствующих возникнут вопросы, их легче соотнести с номером слайда, чем его названием. В том случае, если вопрос задан без ссылки на слайд, докладчику для поиска нужного, придется просматривать все имеющиеся слайды, что затягивает время доклада и ухудшает впечатление восприятия изложенного материала.

Целесообразно на первом слайде привести название ВКР, фамилию, инициалы руководителя, консультанта, если он имеется. На последующих слайдах изложить цель, задачи, структуру работы и другой материал. При этом важно помнить, что информацию на слайдах целесообразно изображать в виде графиков, таблиц, гистограмм и других наглядных материалов, упрощающих вос-

приятие материала и позволяющих полностью довести его до аудитории за отведенное на доклад время.

Примеры отдельных слайдов, использованных при защите ВКР студентами Института, приведены в приложении 19.

При подготовке иллюстрационного материала автору необходимо подходить творчески, учитывать общепринятые принципы, методические рекомендации и советы психологов. Практика показывает, что сложно воспринимаются слайды, содержащие много темных однотонных или ярких цветов, мелкий шрифт, большой объем текстового материала.

Каждый автор должен готовить иллюстрационный материал с учетом специфики выполненной работы, что позволит донести до присутствующих на защите ВКР суть и основные результаты выполненных исследований.